

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1255/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 17 tháng 8 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2010 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh (Danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1255/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2012
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN
TỈNH PHÚ YÊN**

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Đất đai
1	Thủ tục Xác nhận hồ sơ miễn giảm thuế sử dụng đất lần đầu
II	Lĩnh vực Người có công
1	Thủ tục Giải quyết chế độ chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI
BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP
HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN**

I. Lĩnh vực Đất đai

1. Thủ tục Xác nhận hồ sơ miễn giảm thuế sử dụng đất lần đầu

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân đối tượng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ hợp lệ đúng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

Cán bộ công chức của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố tiếp nhận hồ sơ theo trình tự quy định.

Bước 3: Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xác nhận vào đơn; chuyển Chi Cục thuế huyện, thị xã, thành phố xem xét giải quyết.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn xin miễn giảm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục thuế huyện, thị xã, thành phố.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 117/2004/TT-BTC ngày 07/12/2004 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 198/2004/NĐ-CP.

II. Lĩnh vực Người có công

1. Thủ tục Giải quyết chế độ chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra những người đủ điều kiện hưởng chế độ gửi về Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh.

Bước 4: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố, theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h – Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ, bao gồm:

*** Trường hợp hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng:**

+ Giấy xác nhận quá trình công tác của đối tượng (do cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận).

+ Lý lịch bản gốc hoặc photocopy của đối tượng (do cơ quan quản lý hồ sơ cung cấp), hoặc giấy tờ có liên quan đến quá trình công tác (giấy thôi việc, Bằng khen...).

+ Bản khai cá nhân hưởng chế độ hàng tháng.

+ Biên bản họp Hội đồng chính sách xã.

+ Công văn về việc đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg cấp xã, phường và huyện.

+ Danh sách tổng hợp.

*** Trường hợp hưởng chế độ trợ cấp một lần:**

+ Giấy xác nhận quá trình công tác của đối tượng (do cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận).

+ Lý lịch bản gốc hoặc photocopy của đối tượng (do cơ quan quản lý hồ sơ cung cấp), hoặc giấy tờ có liên quan đến quá trình công tác (giấy thôi việc, Bằng khen...).

+ Bản khai cá nhân hưởng chế độ một lần.

+ Biên bản họp Hội đồng chính sách xã.

+ Công văn về việc đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg cấp xã, phường và huyện.

+ Danh sách tổng hợp.

*** Trường hợp hưởng chế độ một lần (đối tượng từ trần):**

+ Giấy xác nhận quá trình công tác của đối tượng (do cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận).

+ Lý lịch bản gốc hoặc photocopy của đối tượng (do cơ quan quản lý hồ sơ cung cấp), hoặc giấy tờ có liên quan đến quá trình công tác (giấy thôi việc, Bằng khen...).

+ Bản khai thân nhân hưởng chế độ một lần.

+ Biên bản họp Hội đồng chính sách xã.

+ Công văn về việc đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg cấp xã, phường và huyện.

+ Danh sách tổng hợp.

Số lượng hồ sơ : 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có):

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân hưởng chế độ hàng tháng (Mẫu 1A) (theo Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC, ngày 05/01/2012).

- Bản khai cá nhân hưởng chế độ một lần (Mẫu 1B) (theo Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC, ngày 05/01/2012).

- Bản khai thân nhân hưởng chế độ một lần (Mẫu 1C) (theo Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC, ngày 05/01/2012).

- Biên bản họp Hội đồng chính sách xã (Mẫu 2) (theo Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC, ngày 05/01/2012).

- Danh sách tổng hợp (Mẫu 3C) (theo Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC, ngày 05/01/2012).

- Giấy xác nhận quá trình công tác của đối tượng (do cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận), (Mẫu số 7) (theo Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC, ngày 05/01/2012).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 05/01/2012 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1255/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2012
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ
YÊN**

TT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Đất đai
1	Thủ tục Cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
II	Lĩnh vực Người có công
1	Thủ tục Giải quyết chế độ chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI
BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ TRÊN
ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN**

I. Lĩnh vực Đất đai

1. Thủ tục Cấp lại, cấp đổi Giấy, chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn. Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo trình tự sau:

Trao Giấy chứng nhận nếu hồ sơ do hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư sau khi thực hiện các nội dung sau:

- + Thu giấy biên nhận.
- + Thu phí, lệ phí theo quy định.
- + Thu chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*** Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại;
- Giấy tờ xác nhận việc mất Giấy chứng nhận của công an cấp xã nơi mất giấy.
- Giấy xác nhận của UBND cấp xã về việc đã niêm yết thông báo mất Giấy chứng nhận tại trụ sở UBND xã trong thời gian 15 ngày.

* Trường hợp mất giấy do thiên tai, hỏa hoạn thì không cần giấy niêm yết mất Giấy, nhưng cần có xác nhận của UBND cấp xã về thiên tai, hỏa hoạn đó.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

* Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận.*** Lệ phí (nếu có):**

- Đối với hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất tại xã, thị trấn: Không thu.
- Đối với hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất tại phường:
 - + 100.000 đồng trường hợp nhà cấp 3.
 - + 10.000 đồng tiền trích lục bản đồ địa chính.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Mẫu số 02ĐK-GCN).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đất đai số 13/2003/QH11 ngày 10/12/2003.
- Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

- Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai.

- Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/4/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP.

- Nghị định số 88/2009/NĐ-CP ngày 19/10/2009 của Chính phủ về cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22/10/2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định bổ sung về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

- Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20/5/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai.

- Quyết định số 1423/2010/QĐ-UBND ngày 23/9/2010 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định thời gian và việc phối hợp trong thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; đăng ký

biến động sau khi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

- Quyết định số 1126/2008/QĐ-UBND ngày 19/7/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc miễn thu các loại phí, lệ phí theo Chỉ thị số 24/2007/CT-TTg ngày 01/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 1103/2010/QĐ-UBND ngày 09/8/2010 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 1434/2007/QĐ-UBND ngày 09/8/2007 của UBND tỉnh về việc quy định mức thu lệ phí địa chính.

II. Lĩnh vực Người có công

1. Thủ tục Giải quyết chế độ chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: UBND cấp xã kiểm tra những người đủ điều kiện hưởng chế độ gửi về Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố.

Bước 4: Trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ, bao gồm:

*** Trường hợp hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng:**

+ Giấy xác nhận quá trình công tác của đối tượng (do cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận).

+ Lý lịch bản gốc hoặc photocopy của đối tượng (do cơ quan quản lý hồ sơ cung cấp), hoặc giấy tờ có liên quan đến quá trình công tác (giấy thôi việc, Bằng khen...).

+ Bản khai cá nhân hưởng chế độ hàng tháng.

+ Biên bản họp Hội đồng chính sách xã.

+ Công văn về việc đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg cấp xã, phường và huyện.

+ Danh sách tổng hợp.

*** Trường hợp hưởng chế độ trợ cấp một lần:**

+ Giấy xác nhận quá trình công tác của đối tượng (do cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận).

+ Lý lịch bản gốc hoặc photocopy của đối tượng (do cơ quan quản lý hồ sơ cung cấp), hoặc giấy tờ có liên quan đến quá trình công tác (giấy thôi việc, Bằng khen...).

+ Bản khai cá nhân hưởng chế độ một lần.

+ Biên bản họp Hội đồng chính sách xã.

+ Công văn về việc đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg cấp xã, phường và huyện.

+ Danh sách tổng hợp.

*** Trường hợp hưởng chế độ một lần (đối tượng từ trần):**

+ Giấy xác nhận quá trình công tác của đối tượng (do cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận).

+ Lý lịch bản gốc hoặc photocopy của đối tượng (do cơ quan quản lý hồ sơ cung cấp), hoặc giấy tờ có liên quan đến quá trình công tác (giấy thôi việc, Bằng khen...).

+ Bản khai thân nhân hưởng chế độ một lần.

+ Biên bản họp Hội đồng chính sách xã.

+ Công văn về việc đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg cấp xã, phường và huyện.

+ Danh sách tổng hợp.

Số lượng hồ sơ : 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp (nếu có):

7. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

8. **Lệ phí:** Không.

9. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân hưởng chế độ hàng tháng (Mẫu 1A) (theo Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC, ngày 05/01/2012).

- Bản khai cá nhân hưởng chế độ một lần (Mẫu 1B) (theo Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC, ngày 05/01/2012).

- Bản khai thân nhân hưởng chế độ một lần (Mẫu 1C) (theo Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC, ngày 05/01/2012).

+ Biên bản họp Hội đồng chính sách xã (Mẫu 2) (theo Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC, ngày 05/01/2012).

+ Danh sách tổng hợp (Mẫu 3C) (theo Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC, ngày 05/01/2012).

+ Giấy xác nhận quá trình công tác của đối tượng (do cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận), (Mẫu số 7) (theo Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC, ngày 05/01/2012).

10. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

11. **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc./.